

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга  
Управление образования Ленинского района  
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14

620146, г. Екатеринбург, ул.Амундсена 54б, тел.:(343) 298-07-14, ,  
e-mail: lenmto\_d14@mail.ru

**Принято**

на заседании Педагогического совета  
МАДОУ детский сад № 14  
протокол № 1 от «28» марта 2019 г.

**Утверждено**

Заведующий МАДОУ детский сад № 14  
Приказ № 36 от «29» марта 2019 г.  
И.С.Рагозина



**Согласовано**

на заседании Совета родителей  
МАДОУ детский сад № 14  
протокол № 1 от «28» марта 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об официальном сайте  
МАДОУ детский сад № 14**

## **I. Общие положения**

1.1. Положение об официальном сайте Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 14 (далее - МАДОУ) в сети Интернет (далее – Положение) в соответствии с законодательством РФ и определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта МАДОУ.

1.2. Деятельность по ведению официального сайта МАДОУ в сети Интернет производится на основании следующих нормативно-регламентирующих документов: Конституция РФ; Закон Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом МАДОУ, Федеральный закон от 27 декабря 1991 года N 2124-1 «О средствах массовой информации», Приказа Рособнадзора от 29.05.2014 N 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации» и других нормативно-локальных актов МАДОУ.

1.3. Официальный сайт в сети Интернет МАДОУ, является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

1.4. Цель Сайта – поддержка процесса информатизации в МАДОУ путем развития единого образовательного информационного пространства; представление МАДОУ в Интернет-сообществе.

1.5. Задачи Сайта:

- Обеспечение открытости деятельности МАДОУ и освещение его деятельности в сети Интернет;
- Создание условий для взаимодействия участников и информирования всех участников образовательного процессе: педагогов, родителей воспитанников;
- Распространение педагогического опыта воспитателей и специалистов МАДОУ;
- Повышение роли информатизации образования, содействие созданию в регионе единой информационной инфраструктуры.

1.6. Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения Сайта МАДОУ в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

1.7. Ответственность за содержание информации, представленной на Сайте, несет заведующий МАДОУ.

1.8. Пользователем сайта МАДОУ может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

## **II. Структура сайта МАДОУ**

2.1. Информационный ресурс сайта МАДОУ формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью МАДОУ.

2.2. Информационный ресурс сайта МАДОУ является открытым и общедоступным. Информация сайта МАДОУ излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

2.3. Сайт МАДОУ является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства города Екатеринбурга, Свердловской области, связанным

гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона.

2.4. Информация, размещаемая на сайте МАДОУ, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
- содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

2.5. Для размещения информации на сайте должен быть создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации» (далее – специальный раздел). Информация в специальном разделе должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела. Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы сайта, а также из основного навигационного меню сайта. Страницы специального раздела должны быть доступны в сети Интернет без дополнительной регистрации, а также доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

2.6. Специальный раздел «Сведения об образовательной организации» должен содержать следующие подразделы:

1. Основные сведения;
2. Структура и органы управления образовательной организацией;
3. Документы;
4. Образовательные программы;
5. Образовательные стандарты;
6. Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав;
7. Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса;
8. Стипендии и иные виды материальной поддержки;
9. Платные образовательные услуги;
10. Финансово-хозяйственная деятельность;
11. Вакантные места для приема (перевода).

2.6. Файлы документов представляются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

2.7. Специальный раздел должен содержать следующие подразделы:

2.7.1. Подраздел "**Основные сведения**". Главная страница подраздела должна содержать информацию о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

2.7.2. Подраздел "**Структура и органы управления образовательной организацией**".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных

подразделений (органов управления), руководителях структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии), адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии), сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

### 2.7.3. Подраздел "Документы".

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:

а) в виде копий:

- Устав образовательной организации;
- Лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- План финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;
- Локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

б) отчет о результатах самообследования;

в) документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

г) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

### 2.7.4. Подраздел "Образование".

Подраздел должен содержать информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), об описании образовательной программы с приложением ее копии, об учебном плане с приложением его копии, об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии), о календарном учебном графике с приложением его копии, о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о языках, на которых осуществляется образование (обучение).

Образовательные организации, реализующие общеобразовательные программы, дополнительно указывают наименование образовательной программы.

Образовательные организации, реализующие профессиональные образовательные программы, дополнительно, для каждой образовательной программы указывают:

а) уровень образования;

б) код и наименование профессии, специальности, направления подготовки; в) информацию:

- о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления (для образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования);
- о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), каждому направлению подготовки

или специальности высшего образования с различными условиями приема (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям, а также

- о результатах перевода, восстановления и отчисления.

2.7.5. Подраздел "**Образовательные стандарты**". Подраздел должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

2.7.6. Подраздел "**Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав**".

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты.

б) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученую степень (при наличии), ученое звание (при наличии), наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности.

2.7.7. Подраздел "**Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса**". Главная страница подраздела должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.

2.7.8. Подраздел "**Стипендии и иные виды материальной поддержки**". Главная страница подраздела должна содержать информацию о наличии и условиях предоставления стипендий, о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии и иных видов материальной поддержки обучающихся, о трудоустройстве выпускников.

2.7.9. Подраздел "**Платные образовательные услуги**". Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

2.7.10. Подраздел "**Финансово-хозяйственная деятельность**". Главная страница подраздела должна содержать информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

2.7.11. Подраздел "**Вакантные места для приема (перевода)**". Главная страница подраздела должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

2.8. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

а) максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

б) сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi; в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

2.9. Информация, указанная в пункта 2.5-2.8. Положения, представляется на сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

2.10. Все страницы официального сайта, содержащие сведения, указанные в подпунктах пункта 2.7. Положения, должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах специального раздела.

**III. Порядок размещения и обновления информации на сайте МАДОУ**

3.1. МАДОУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

3.2. МАДОУ самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта МАДОУ в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте МАДОУ от несанкционированного доступа;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта МАДОУ;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на сайте МАДОУ.

3.3. Содержание сайта МАДОУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса МАДОУ.

3.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта МАДОУ регламентируется должностными обязанностями работников МАДОУ.

3.5. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального сайта МАДОУ, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом заведующего МАДОУ.

3.6. Сайт МАДОУ размещается по адресу: <http://dou14ekb.ru/>

**IV. Ответственность за обеспечение функционирования сайта МАДОУ**

4.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта МАДОУ возлагается на делопроизводителя и (или) заместителя по воспитательно-методической работе приказом заведующего МАДОУ.

4.2. Обязанности работника, ответственного за функционирование сайта МАДОУ, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта МАДОУ.

4.3. Лицам, назначенным заведующим МАДОУ вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия сайта МАДОУ с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта МАДОУ от несанкционированного доступа;

- инсталляцию программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта МАДОУ в случае аварийной ситуации;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта МАДОУ;
- разграничение прав доступа к ресурсам сайта МАДОУ и прав на изменение информации;
- сбор, обработка и размещение на сайте МАДОУ информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.

4.4. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, согласно пункту 3.5 настоящего Положения.

4.5. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта МАДОУ, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Сотрудник, ответственный за функционирование сайта МАДОУ несет ответственность:

- за отсутствие на сайте МАДОУ информации, предусмотренной п.2.5-2.8 настоящего Положения;
- за нарушение сроков обновления информации;
- за размещение на сайте МАДОУ информации, противоречащей пункту 2.4 настоящего Положения;
- за размещение на сайте МАДОУ информации, не соответствующей действительности.

## **V. Контроль**

5.1. Контроль выполнения обязанностей лицами, ответственными за предоставление информации для размещения на сайте, возлагается на заведующего МАДОУ.

## **VI. Заключительные положения**

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим МАДОУ в установленном порядке.

6.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом МАДОУ.

6.3. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.